547

संख्या /44-1-2014-04(बजट-4)/2012

प्रेषक,

डा0 गुरदीप सिंह,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, उ0प्र0,
242- जवाहर भवन, लखनऊ।

सार्वजनिक उद्यम अनुभाग-1 लखनऊः दिनांकः 09 मई, 2014

विषयः- वित्तीय वर्ष 2014-15 के प्रथम 04 माह (अप्रैल से जुलाई, 2014) तक के लिये लेखानुदान की स्वीकृति ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 के कार्यालय ज्ञाप संख्याः बी-1-795/दस-2014-231/2014, दिनांकः 14 मार्च,2014 (छाया प्रति संलग्न) के क्रम में आपके पत्र संख्याः 752/ब्यूरो/लेखा/2014-41/2013, दिनांकः 27 मार्च, 2014 द्वारा उपलग्ध कराये गये प्रस्ताव के अनुसार वित्तीय वर्ष 2014-15 के प्रथम 04 माह (अप्रैल से जुलाई,2014 तक) के लिये लेखानुदान की स्वीकृति हेतु बजट मैनअुल के पैरा-88 के प्राविधानों के अनुसार अनुदान सं0-85 के लेखाशीर्षक-3475-अन्य सामान्य आर्थिक सेवायें-आयोजनेत्तर-800-अन्य व्यय-आयोजनेत्तर-03-सार्वजनिक उद्यम निदेशालय तथा 04-सार्वजनिक उद्यम विभाग (आडिट प्रकोष्ठ) के अतंर्गत विभिन्न मदों में दर्शायी गयी धनराशियों को वित्तीय वर्ष 2014-15 के प्रथम 04 माह (अप्रैल से जुलाई,2014 तक) में व्यय करने हेतु श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

2- वित्तीय वर्ष 2014-15 के प्रथम 04 माह (अप्रैल से जुलाई,2014 तक) के लेखानुदान हेतु सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो निदेशालय एवं सार्वजनिक उद्यम विभाग (आडिट प्रकोष्ठ) के लिये प्राविधानित धनराशियों का विवरण निम्नवत् हैः-

03- सार्वजनिक उद्यम -ब्यूरो निदेशालय

मद संख्या	वित्तीय वर्ष 2014-15 की अन्तरिम फॉट (हजार रु0 में)
01-वेतन	7100
02-मजदूरी	03
03-मंहगाई भत्ता	7455
04-यात्रा व्यय	116
05-स्था0 यात्रा व्यय	08
06-अन्य भत्ते	860
07-मानदेय	163
08-कार्यालय व्यय	100
11-लेखन सामग्री	67
12-कार्यालय फर्नीचर	166

13-टेलीफोन व्यय	83
14-मोटर गाड़ियों का क्रय	214
15-पेट्रोल व्यय एवं अनुरक्षण	267
16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	100
18-प्रकाशन	0
22-आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	27
42-अन्य व्यय	08
44-प्रशिक्षण व्यय	23
45-अवकाश यात्रा	33
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	50
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	167
49-चिकित्सा व्यय	367
51-वर्दी व्यय	0
योग रु0	17377

(रुपया एक करोड तिहत्तर लाख सतहत्तर हजार मात्र)

04-सार्वजनिक उद्यम विभाग (आडिट प्रकोष्ट)

01-वेतन	117
02-मजदूरी	03
03-मंहगाई भत्ता	124
04-यात्रा व्यय	03
06-अन्य भत्ते	13
07-मानदेय	05
08-कार्यालय व्यय	10
11-लेखन सामग्री	07
12-कार्यालय फर्नीचर	20
13-टेलीफोन व्यय	08
16-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	33
42-अन्य व्यय	05
44-प्रशिक्षण व्यय	03
45-अवकाश यात्रा	03
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	33
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण	17
49-चिकित्सा व्यय	17
51-वर्दी व्यय	01
योग रु0	422
महा योग रु0	17799

रु0 1,77,99,000.00 (रुपया एक करोड़ सतहत्तर लाख निन्यानब्बे हजार मात्र)

3- उपरोक्त धनराशि उक्त विवरणानुसार आपके निर्वतन पर रखी जा रही है।

4- यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशियों का प्रदेशन (एलाटमेन्ट) किसी प्रकार के व्यय करने का प्राधिकार नहीं देता है। व्यय करने से पूर्व जिन मामलों में बजट मैनुअल और फाइनेन्शियल हैण्डबुक के नियमों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत शासन अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता हो, उनमें व्यय करने के पहले ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाये।

5- जिन योजनाओं को समाप्त करने के लिए पूर्व में उच्च स्तरीय निर्देश दिए जा चुके हैं, उन योजनाओं के लिए बिना वित्त विभाग की पूर्व सहमति से कोई धनराशि स्वीकृति न की जाये।

6- शासकीय व्यय में मितव्ययिता नितान्त आवश्यक है, अतः व्यय करते समय मितव्ययिता के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी शासनादेशों का विशेष रूप से पालन किया जाये ताकि अपव्यय को रोका जा सके।

7- उपरोक्त के साथ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अनुदानों को विभागवार/विभागाध्यक्षवार तैयार करने के कारण एक ही लेखा शीर्षक अनेक अनुदानों के अन्तर्गत प्रदर्शित होता है, जिसके फलस्वरूप महालेखाकार कार्यालय में व्यय को सुसंगत लेखाशीर्ष, अनुदान के अन्तर्गत पुस्तांकन (बुकिंग) त्रुटि रह जाने की सम्भावना रहती है। अतः जो भी बिल कोषाधिकारी को भुगतान हेतु प्रस्तुत किए जायें उनमें सही लेखाशीर्षक (15 डिजिट कोड सहित) के साथ-साथ सम्बन्धित अनुदान संख्या का भी उल्लेख अवश्य किया जाये, जिससे महालेखाकार कार्यालय, इलाहाबाद में व्यय के आंकड़ों की बुकिंग में त्रुटियाँ न होने पायें।

संलग्नकः यथोपरि।

भवदीय,

(डा0 गुरदीप सिंह)
प्रमुख सचिव।

संख्या : 547 (1)/44-1-2014-04(बजट-4)/2012 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- महालेखाकार कार्यालय (लेखा एवं हकदारी), प्रथम/द्वितीय, उ0प्र0 इलाहाबाद।
2- महालेखाकार (लेखा-परीक्षा) प्रथम/द्वितीय, उ0प्र0 इलाहाबाद।
3- वित्त (आय-नियंत्रण) अनुभाग-5
4- कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।
5- वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1/2
6- संयुक्त निदेशक (वित्त एवं लेखा), सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, जवाहर भवन, लखनऊ।
7- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, जवाहर भवन, लखनऊ।
8- शोध अधिकारी (प्रभारी अधिकारी) सा0उ0विभाग (आडिट प्रकोष्ठ), जवाहर भवन।
9- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सा0 उ0 विभाग (आडिट प्रकोष्ठ), जवाहर भवन।
10- बजट सहायक/गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(मुरारी लाल)
अनुसचिव।